



CUESTIONARIO FINANCIERO

Lista de Verificación y Página de Firmas

NED solicita una serie de documentos junto con este cuestionario completo. Complete esta página para asegurar que se haya incluido toda la información solicitada.

Coloque un X en la casilla al lado de los documentos que usted está enviando a NED:

- Copia de la más reciente auditoría de su organización.
- Si no hay una auditoría disponible, presente el “Balance” y “Estado de Ingresos y Gastos” del año fiscal más reciente.

Si planea proveer fondos de NED a otra organización (subdestinatario) como parte de este proyecto:

- Copia del acuerdo de subconcesión de su organización (si lo tuviera)
- Copia de los procedimientos de su organización para el monitoreo de subdestinatarios
- Cuestionario de Subdestinatario completado por cualquier subdestinatario que se prevea que recibirá \$10,000 o más de su subsidio de NED

Importante: Debe firmar y fechar el Cuestionario Financiero una persona autorizada que haya completado o revisado el cuestionario.

- Todas las preguntas han sido íntegramente contestadas.

Aprobado por:

**Nombre
en letra de
molde**

Firma

Cargo

Fecha

Organización

Controles Internos

1. Enumere todas las personas que son responsables por la contabilidad, incluidos gestión de presupuestos y transacciones bancarias.

Nombre	Cargo	¿Empleado, Consultor o Voluntario?

2. Identifique a la(s) persona(s) responsable(s) por las siguientes tareas:

Tarea	Nombre	Cargo
Administración de caja		
Mantenimiento de cuentas bancarias		
Aprobación de gastos		
Mantener todas las facturas y documentación de gastos		
Firmar cheques		
Mantener registros contables		
Conciliación de estados de cuenta bancarios con registros contables		
Preparación de informes financieros		

3. ¿Hay miembros del personal o del directorio que estén emparentados?

Sí:

No:

Si respondió afirmativamente, identifique y cite el parentesco (cónyuge, hijo, parentesco, primo, etc.)

Nombre	Nombre del parentesco	Parentesco

4. ¿Se mantienen hojas de asistencia, un registro del horario de trabajo de empleados de tiempo integral y tiempo parcial, para cada empleado?

Sí:

No:

5. ¿Emiten ustedes una carta o contrato de empleo que incluya el salario del empleado?

Sí:

No:

6. ¿Tienen una política de compras por escrito?

Sí: No:

7. ¿Mantienen registros de inventario de equipos?

Sí: No:

8. ¿Está familiarizada su organización con la Circular A-122 de OMB?

Sí: No:

El Sistema Contable

9. ¿Tiene su organización políticas y procedimientos contables por escrito?

Sí: No:

10. Complete la siguiente información sobre la persona que mantendrá sus registros contables:

a. ¿Cuántos años de experiencia tiene esta persona? _____

b. ¿Cuántos años hace que esta persona trabaja en su organización? _____

c. ¿Sabe esta persona cómo usar Excel? Sí: No:

d. ¿Sabe esta persona cómo usar un sistema de contabilidad computarizado? Sí: No:

e. ¿Tiene un título en contabilidad o finanzas esta persona? Sí: No:

f. ¿Puede esta persona comunicarse en inglés? Sí: No: (Citar los idiomas preferidos a continuación)

11. Describa brevemente el sistema contable de su organización incluidos: a) todo libro de contabilidad manual utilizado para registrar transacciones (libro mayor, libro de desembolsos de caja, etc.); b) todo sistema contable computarizado utilizado (favor indicar el nombre del programa de contabilidad), y c) cómo se resumen las transacciones en sus informes financieros.

12. ¿Tiene su sistema de contabilidad la capacidad de separar todos los fondos recibidos y pagados de un subsidio NED de los fondos recibidos y pagados por actividades financiadas por fuentes ajenas a NED?

Sí: No:

13. ¿Mantienen ustedes facturas, vales y recibos por todos los pagos realizados de los fondos de subsidios?

Sí: No:

14. ¿Existen circunstancias en las que las facturas, vales, recibos y hojas de horas no puedan ser obtenidos?

Sí: (explicar) No:

15. ¿Su sistema de contabilidad resume costos para el subsidio NED de acuerdo con distintas categorías presupuestarias, tales como salarios, instalaciones y servicios públicos, y suministros y equipos?

Sí: No:

16. ¿Organiza su organización su documentación contable como facturas y hojas de horas, por trimestre, por donador y por categoría presupuestaria?

Sí: No:

17. ¿Mantiene su organización registros contables, incluidos facturas, vales, recibos y hojas de horas, para los últimos tres años?

Sí: No: (explicar)

Contexto legal y transacciones bancarias

19. ¿Tendrá que pagar impuestos su organización sobre los fondos de subsidios recibidos?

Sí: No:

Si contestó afirmativamente, favor describir.

20. ¿Existen exigencias sobre salarios y beneficios en su país (p.ej., 13° salario, cargas sociales, etc.)?

Sí: No:

Si contestó afirmativamente, favor proveer detalles, incluidos porcentajes.

21. ¿Pueden abrir o ya tienen una cuenta bancaria para la organización?

Sí: No:

Si contestó negativamente, ¿por qué?

22. Si fuera necesario, ¿podrían abrir una cuenta bancaria separada para la empresa sólo para fondos del subsidio de NED?

Sí: No:

23. ¿En qué país se encuentra su cuenta bancaria?

24. ¿Existe un límite para la cantidad de fondos que se puede recibir en su cuenta bancaria a través de transferencia?

Sí: No:

Si contestó afirmativamente, favor describir.

25. ¿Todas las cuentas bancarias y firmantes de cheques están autorizados por el Directorio o los Fiduciarios de la empresa?

Sí: No:

26. ¿Se mantendrá alguna parte del dinero del subsidio NED fuera del banco (para pagar facturas,

caja chica, etc.)?

Sí: No:

Si contestó afirmativamente, favor explicar la cantidad de fondos mantenidas fuera del banco y el cargo de la persona responsable por el efectivo.

Suma: _____ Nombre de la persona: _____ Cargo: _____

27. ¿Cómo se guarda el efectivo (caja fuerte, caja con llave, cajón con llave)?

Auditorías

28. ¿Tiene su organización auditorías externas (realizadas por una empresa de auditoría o un contador público habilitado)?

Sí: No:

Si contestó afirmativamente, provea el nombre, la dirección y la información de contacto de la empresa de auditoría:

29. ¿Con qué frecuencia se realizan auditorías?

Anualmente: Cada 2 años: Otro: (explicar)

30. ¿Qué tipo de auditoría se realiza?

Financiera: A-133: Programa: Otro: (explicar)

31. Si su organización tiene una auditoría financiera, ¿se incluirán los gastos asociados al subsidio de NED como ítem de línea separado o se incluirá como una página separada?

Sí: No:

32. Ingrese la fecha inicial y final del año fiscal (financiero) de su organización:

De: (Mes, Día) _____ A: (Mes, Día) _____

Monitoreo de Subdestinatario

33. ¿Proveerá su organización fondos del subsidio de NED propuesto a alguna otra organización?

Sí:

No:

34. Si respondió afirmativamente, su organización es el beneficiario primario y la organización a la que ustedes están proveyendo fondos es el subdestinatario. Por favor, provea el nombre y la dirección del/de los subdestinatario(s) y el nombre de la(s) persona(s) de contacto.

Un beneficiario primario que reciba fondos de NED debe poder monitorear las actividades de su subdestinatario. El monitoreo del subdestinatario puede incluir la revisión de los gastos del subdestinatario, analizar y/o desarrollar informes narrativos y financieros, proveer asesoría y asistencia, realizar visitas al establecimiento y consultar con NED cuando se encuentren problemas en el subdestinatario.

35. ¿Tiene usted un acuerdo de subdestinatario?

Sí:

No:

36. ¿Tiene usted procedimientos por escrito para monitorear a los subdestinatarios?

Sí:

No:

37. Si no tiene procedimientos por escrito, describa cómo su organización monitoreará a los subdestinatarios, incluidos verificación de costos y preparación o análisis de informes financieros y narrativos, y con qué frecuencia realizará la monitorización.

38. Enumere los nombres y cargos de las personas en su organización que serán responsables por:

- Analizar y evaluar el sistema de contabilidad y los controles internos del subdestinatario:

b. Monitorear las actividades financieras del subdestinatario:

c. Monitorear las actividades de programa del subdestinatario:

39. ¿Qué información exigirán ustedes que los subdestinatarios presenten a su organización (informes financieros, listas de gastos, facturas, cheques pagados, etc.)?

40. ¿Con qué frecuencia presentarán información los subdestinatarios a su organización?

Mensualmente:

Trimestralmente: Anualmente:

41. ¿Quién es responsable por preparar informes financieros de subdestinatarios?

El subdestinatario prepara los informes financieros: Ustedes preparan los informes financieros para el subdestinatario:

42. ¿Existen circunstancias que puedan impedir que su organización monitoree las actividades financieras y de proyecto del subdestinatario (por ejemplo, dificultades de comunicación, falta de personal, falta de familiarización con las exigencias de los subsidios de NED, etc.)?

Sí: (explicar) No: